

آزمایشگاه بیمارستان / مرکز بهداشت		دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران اداره امور آزمایشگاه‌های بهداشت	
شماره سند : ۲	تعداد صفحات : ۶ : ۱	معتبر از تاریخ : ۸۷/۱۲/۵	زمان بازنگری : ۸۸/۱۲/۵
محدوده توزیع : پذیرش		شرح کلی : دستورالعمل پذیرش	

۱- عنوان: دستورالعمل پذیرش

۲- اقدامات وابسته:

- ۲-۱- دانستن آیین نامه های ابلاغ شده در این خصوص
 ۲-۲- آگاهی از آیین نامه های داخلی از جمله تخفیفات و غیره

۳- هدف: پذیرش صحیح درخواست آزمایشات به گونه ای که از نظر نوع، تعداد، هزینه، تاریخ جوابدهی و موارد قانونی خللی در آن نبوده و بیمار به شیوه ای صحیح آگاهی لازم را برای دادن نمونه ای مناسب به دست آورد.

۴- موارد کاربرد: این دستورالعمل در آزمایشگاه تشخیص پزشکی در فرآیند پذیرش کاربرد دارد.

۵- صلاحیت و شایستگی کاربر:

- ۵-۱- داشتن حداقل تحصیلات دیپلم
 ۵-۲- سرعت و دقت کافی در مواجهه با مراجعین
 ۵-۳- تسلط کامل به اپراتوری کامپیوتر و نیز نسخه خوانی و دارا بودن تجربه حداقل شش ماهه در این فرآیند
 ۵-۴- برخورد مناسب و با اخلاق حرفه ای با مراجعین
 ۵-۵- داشتن بیان شیوا و مسلط به برقراری ارتباطی گویا در تفهیم صحیح مراجعین
 ۵-۶- گذراندن با موفقیت آموزش های عمومی اولیه و نیز آموزش های فنی لازم در این خصوص و تایید توسط مسئول فنی
 ۵-۷- مورد تایید مسئول فنی در انجام پذیرش، نسخه خوانی و سایر فعالیت های مرتبط به صورت عملی

۶- نمونه:

- ۶-۱- درخواست کتبی (بیمه یا آزاد)
 ۶-۲- درخواست شفاهی
 ۶-۳- نمونه ارسال شده از بیرون (سایر آزمایشگاه ها، بیمارستان یا منزل)

۷- تجهیزات، مواد، لوازم و آماده سازی های مورد نیاز قبل از انجام کار:

کامپیوتر شامل (کیس، مانیتور، صفحه کلید، موس) ، پرینتر، صندلی و میز کار، لوازم التحریر، (خودکار، مداد، پاک کن، تراش لاک غلط گیر، منگنه و سوزن منگنه، چسب شیشه ای، دفاتر، برچسب)، کاغذ سفید برای یادداشت، جالوله ای برای قرار دادن نمونه هایی که از بیرون می آورند.

۸- نکات ایمنی:

نام و امضاء تایید کننده:	نام و امضاء تصویب کننده:

آزمایشگاه بیمارستان / مرکز بهداشت		دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران اداره امور آزمایشگاه‌های بهداشت	
شماره سند: ۲	تعداد صفحات: ۶: ۲	معتبر از تاریخ: ۸۷/۱۲/۵	زمان بازنگری: ۸۸/۱۲/۵
محدوده توزیع: پذیرش		شرح کلی: دستورالعمل پذیرش	

- ۸-۱- نمونه‌هایی را که از بیرون می‌آورند حتماً در جالوله‌ای قرار دهید و برای تحویل گرفتن آنها حتماً از دستکش استفاده کنید.
- ۸-۲- روشنایی محیط کار باید مناسب باشد.
- ۸-۳- صفحه محافظ روی صفحه مانیتور قرار دهید تا نور آن چشم را اذیت نکند.
- ۸-۴- ارتفاع صندلی مناسب باشد و کاملاً به میز کار مسلط باشید.
- ۸-۵- صندلی کار راحت و مناسب باشد و از نظر فنی بررسی شود.
- ۸-۶- با گردشی کردن کارها از ایستادن و یا نشستن به طور متناوب خودداری کنید.
- ۸-۷- برای رفع خستگی ساعت صرف چای و استراحت در نظر گرفته شود.

۹- مستندات (سوابق مورد نیاز جهت ردیابی و شناسایی عملکرد):

۹-۱- سررسید جهت ثبت وجوه صندوق و باقیمانده های روز

۱۰- کنترل کیفی قبل از انجام کار و حین کار:

- ۱۰-۱- قبل از انجام کار یک یا چند تست را به صورت رندوم از نظر کد پذیرش و قیمت کنترل کنید.
- ۱۰-۲- روزانه نسخه‌های پذیرش شده را با لیست کل مراجعین بررسی نمایید.
- ۱۰-۳- آمار برگه‌های بیمه، با برگه‌های تحویل داده شده به مسئول مربوطه را بررسی نمایید.
- ۱۰-۴- آمار برگه‌های مخدوش و پی‌گیری و رفع اشکال را بررسی نمایید.
- ۱۰-۵- جمع کل مبالغ دریافتی را با موجودی صندوق کنترل نمایید.

۱۱- مراحل اجرایی کار:

۱- دریافت درخواست آزمایش: اولین مرحله در پذیرش دریافت درخواست آزمایش است. این درخواست ممکن است به صورت نسخه توسط پزشک معالج نوشته شده باشد یا اینکه به صورت شفاهی توسط فرد مراجعه کننده بیان شود. و یا طی قراردادی به آزمایشگاه ارسال شود.

۱-۱- نسخه بیمار به صورت دفترچه یا برگه آزاد می‌باشد:

۱-۱-۱- برگه بیمه: به هنگام دریافت دفترچه بیمه از بیمار اولین کار، احراز هویت فرد مراجعه کننده است. این کار با چک کردن عکس روی دفترچه با مشخصات مراجعه کننده صورت می‌گیرد. سپس برگه آزمایش را در دفترچه پیدا می‌کنیم. تاریخ اعتبار روی صفحه را چک می‌کنیم در مورد دفترچه‌های تأمین اجتماعی تاریخ اعتبار به صورت دستی نوشته می‌شود. که در این مواقع باید تاریخ اعتبار نوشته شده با آنچه روی جلد دفترچه درج شده است مطابقت داده شود. سپس تاریخ نسخه را چک می‌کنیم این تاریخ یا مطابق همان روز یا روزهای قبل می‌باشد. اگر تاریخ نسخه مربوط به روزهای آینده باشد نسخه رد می‌شود و اجازه پذیرش اینگونه نسخ را نداریم. تاریخ نسخه از روز اول همان ماه قابل قبول است و اگر مربوط به ماه قبل باشد فقط ۳ روز آخر ماه و آن هم در ۳ روز اول ماه قابل قبول است. در مورد تأمین اجتماعی نسخ به مدت یک ماه اعتبار دارند.

نام و امضاء تایید کننده:	نام و امضاء تصویب کننده:

آزمایشگاه بیمارستان / مرکز بهداشت		دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران اداره امور آزمایشگاه‌های بهداشت	
شماره سند : ۲	تعداد صفحات : ۶ : ۳	معتبر از تاریخ : ۸۷/۱۲/۵	زمان بازنگری : ۸۸/۱۲/۵
محدوده توزیع : پذیرش		شرح کلی : دستورالعمل پذیرش	

نسخه‌هایی که در دفترچه بیمه نوشته می‌شوند باید فاقد خط خوردگی و دو رنگی باشد. اینگونه موارد باید حتماً توسط پزشک در پشت برگه تأیید شود. تاریخ ویزیت و اعتبار به طور خوانا و صحیح باید توسط پزشک نوشته شود. در غیر اینصورت پزشک بایستی در پشت برگه مهر بزند. در غیر اینصورت نسخه رد می‌شود. تمام نسخ باید حاوی مهر و امضای پزشک درخواست کننده باشند. نوع تست درخواستی باید واضح باشد. اگر تستی ناخوانا بود نسخه را به بیمار برمی‌گردانیم تا توسط پزشک تصحیح شود.

در مورد بیمه روستائیان سه حالت وجود دارد :

الف : توسط پزشک خانوار روستایی نوشته می‌شود و مهر و امضاء می‌شود.

ب : پزشک متخصص طرف قرارداد با ارجاع پزشک روستا نسخه را می‌نویسد اینگونه نسخه‌ها دو تا مهر دارند، یکی مهر پزشک خانواده در بالای برگه و دومی مهر پزشک متخصص طرف قرارداد بیمه روستایی در بالای صفحه کد ارجاع نوشته می‌شود.

نکته: گاهی دکتر متخصص مهر طرف قرارداد بیمه روستایی دارد که در این مواقع احتیاج به مهر پزشک خانوار و کد ارجاع نمی‌باشد.

ج : پزشک بیمارستان طرف قرارداد می‌تواند نسخه را بنویسد با این شرط که پشت برگه مهر پذیرش زده شود.

اگر نسخه دفترچه بیمه خدمات درمانی توسط ماما نوشته شده باشد هم نسخه پاراکلینیک و هم کپی نسخه از دفترچه جدا می‌شود.

در مورد بیمه سینا : دفترچه‌هایی که ممه‌ور به مهر بیمه سینا هستند قابل قبول است.

در مورد بیمه دانا : افرادی مشمول این بیمه می‌شوند که علاوه بر دفترچه بیمه، کارت طلایی هم داشته باشند شماره کارت در پشت برگه دفترچه نوشته می‌شود. شماره دفترچه هم پشت برگه ثبت می‌شود.

بیمه کمیته‌امداد: این افراد دفترچه بیمه ندارند بلکه درخواست روی برگه‌های مخصوص کمیته نوشته می‌شود. این افراد از روی کارت های درمانی احراز هویت می‌شوند و شماره کارت و نام و نام خانوادگی بیمار پشت برگه نوشته می‌شود این کارت ها هم باید تاریخ اعتبار داشته باشند.

در مورد دفترچه‌های بیمه ارتش: در پشت برگه بیمه حتماً آدرس و شماره تلفن بیمار یادداشت می‌شود.

نکته: برای نوزاد نمی‌توان از دفترچه بیمه مادر استفاده کرد. فقط در مورد نیروهای مسلح این کار امکان پذیر است آن هم با مهر تأییدیه که در پشت صفحه زده می‌شود.

۱-۱-۲- نسخه‌های آزاد: این نسخه‌ها فقط شامل درخواست آزمایش به طور واضح و خوانا می‌شوند. داشتن نام و نام خانوادگی بیمار، تاریخ، مهر و امضای پزشک ضروری بوده و خط خوردگی در این برگه‌ها بلامانع است. این نسخه‌ها شماره پذیرش می‌خورند و به شیوه ای منظم در محل پذیرش به مدت یک ماه بایگانی می‌شوند.

۱-۲- درخواست های شفاهی: این درخواست ها در صورتی پذیرش می‌شوند که کاملاً واضح باشند و به صورت آزاد محاسبه می‌شوند.

این درخواست ها شامل آزمایش بارداری (BHCC) ، آزمایش قند خون و چربی های خون (FBS - CHOL - TG) کامل و کشت ادرار (U/A - U/C) و یا آزمایش انگل (STOOL/E) می‌باشد. سایر موارد و یا درخواست آزمایش کلی می‌بایست است توسط پزشک نوشته شود یا با نظر پزشک آزمایشگاه پذیرش می‌شود.

۱-۳- درخواست هایی که طی قرارداد به آزمایشگاه می‌آیند: گاهی درخواست آزمایش روی برگه‌های چاپی تیک زده می‌شود. مانند قرارداد با مرکز بهداشت این برگه‌ها به صورت از قبل توافق شده پذیرش می‌شوند.

و یا قرارداد با جانبازان: با ارائه کپی کارت جانبازی رایگان می‌باشد. و هزینه دریافت نمی‌شود و سابقه نوشته می‌شود. در رابطه با جانبازان و برای مبالغ بالای ۲۰ هزار تومان ارائه معرفی نامه الزامی است.

نام و امضاء تایید کننده:	نام و امضاء تصویب کننده:

آزمایشگاه بیمارستان / مرکز بهداشت		دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران اداره امور آزمایشگاه‌های بهداشت	
شماره سند : ۲	تعداد صفحات : ۶ : ۴	معتبر از تاریخ : ۸۷/۱۲/۵	زمان بازنگری : ۸۸/۱۲/۵
محدوده توزیع : پذیرش		شرح کلی : دستورالعمل پذیرش	

در مورد سالمندان هم پذیرش با ارائه دفترچه بیمه توسط کارمندان آن مرکز صورت می‌گیرد. این موارد هم رایگان پذیرش می‌شود و در سابقه نوشته می‌شود سالمندان بررسی توانایی انجام آزمایش:

این بررسی شامل نوع آزمایش، زمان پاسخگویی و نیز بهای آزمایش است. هنگام دریافت نسخه از مراجعه کننده، با یک بررسی اجمالی توانایی انجام آزمایش مشخص می‌شود یعنی این مرکز قادر به پاسخگویی و انجام آزمایشات بیمار هست یا نه. اگر آزمایشات بیمار به نحوی باشد که احتیاج به ارسال داشته باشد یا زمان بیشتری برای انجام آزمایش لازم باشد یا هزینه آن بالا باشد حتماً قبل از پذیرش بیمار باید مطلع شود. در بعضی مواقع زمان برای بیمار اهمیت خاصی دارد اگر امکان داشته باشد با اپراتور مشورت می‌کنیم و آزمایش را به صورت اورژانسی پذیرش می‌کنیم.

۲- انجام عملیات پذیرش:

۱-۱- روشن کردن کیس ، مانیتور کامپیوتر و پرینتر.

۲-۱۱ : ۲ با بار کلیک کردن روی Server و بعد وارد برنامه آزمایشگاه می‌شویم.

۱۱-۳ : تایپ کد رمز و نام شخص کاربر.

۱۱-۴ : وارد برنامه پذیرش شده.

۱۱-۵ : با زدن دکمه F_7 یا آیکن بیمار جدید از نوار بالای صفحه ، صفحه جدید باز می‌شود.

چنانچه در اول ماه باشیم با رفتن در آماده سازی و تغییر شماره سریال با حروف بزرگ حرف اول ماه را تغییر می‌دهیم.

۱۱-۶ : با دریافت برگه جدید و مطابقت عکس با بیمار و همچنین چک کردن تاریخ اعتبار و ویزیت و دریافت شماره تلفن و آدرس بیمار، در پشت برگه جزء مرحله اول پذیرش می‌باشد.

اگر برگه آزاد باشد با کارت شناسایی مطابقت داده می‌شود.

۱۱-۷ : در بخش اول پذیرش نام، شهرت، شماره تلفن، سن بیمار و جنسیت مشخص می‌شود.

۱۱-۸ : در بخش دوم نام پزشک، نظام پزشکی و تاریخ گزارش زده می‌شود.

۱۱-۹ : در بخش سوم (در گوشه سمت راست) : نوع بیمه دفترچه، شماره سریال، تاریخ ویزیت، تاریخ اعتبار، شماره صفحه وارد می‌شود.

۱۱-۱۰ : در بخش چهارم (در گوشه سمت چپ): تست ها مطابق با برگه نسخه وارد می‌کنیم.

۱۱-۱۱ : با زدن دکمه F_9 قبض برای بیمار چاپ می‌شود.

۱۱-۱۲ : شماره بیمار و نام بیمار در گوشه سمت راست در بالا باید نوشته شود که با شماره قبض یکی باشد.

۱۱-۱۳ : دکمه‌های F_8 (مریض قبلی)، F_9 مریض بعدی را مشخص می‌کند. البته در نوار بالای کامپیوتر به صورت اختصار یک راهنمای جامع برای کاربر وجود دارد.

۱۱-۱۴ : با زدن آیکن جستجو می‌توان بر اساس نام، شهرت و نام پزشک سابقه بیمار را بررسی کرد.

۱۱-۱۵ : بعد از دریافت وجه قبض از بیمار برگه وارد اتاق نمونه برداری می‌شود.

۱۱-۱۵-۱ : بعد از اتمام کار پذیرش پشت برگه های نسخه باید تست ها به صورت ستونی و مجزا (بخش بیوشیمی و هاتولوژی و هورمون و ...) نوشته شود تا وارد کردن جواب ها بر روی آن بدون ایجاد خطا صورت گیرد.

نام و امضاء تایید کننده:	نام و امضاء تصویب کننده:

آزمایشگاه بیمارستان / مرکز بهداشت		دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران اداره امور آزمایشگاه‌های بهداشت	
شماره سند : ۲	تعداد صفحات : ۶ : ۵	معتبر از تاریخ : ۸۷/۱۲/۵	زمان بازنگری : ۸۸/۱۲/۵
محدوده توزیع : پذیرش		شرح کلی : دستورالعمل پذیرش	

۱۱-۱۵-۲: بعد از اتمام کار پذیرش پذیرشگر باید برای کادر فنی ورک لیست بگیرد. برای این منظور از شماره اول پذیرش به گرفتن ورک لیست اقدام می‌نمائیم.

۱۱-۱۵-۳: برای گرفتن ورک لیست: وارد بخش برگه کار بخش‌ها شده، بعد بخش مورد نظر مثلاً هاتولوژی یا بیوشیمی یا هورمون، ادرار، سرولوژی و ... را انتخاب نموده روی آن یک بار کلیک چپ کرده خود تست‌ها می‌آید باید گزینه چاپ را کلیک نمائیم.

۱۱-۱۵-۴: چنانچه بخواهیم به صورت تیک تست مانند β , Ferritin, Na, k, A, C و ... ورک لیست بگیریم، بعد از وارد شدن در بخش برگه کار بخش‌ها و انتخاب بخش مورد نظر روی گزینه تست کلیک کرده تست مورد نظر را کلیک کرده بعد چاپ را کلیک می‌کنیم.

۱۱-۱۵-۵: وارد کردن تاریخچه بیماری بیماران: در هر یک از ورک لیست‌ها سوابق بیماری بیماران رو به روی نام و کد آن نوشته می‌شود که در صورت صلاحدید مسئول فنی آزمایشگاه آزمایش مورد نظر تکرار یا بررسی بیشتر گردد.

۱۱-۱۵-۶: پیگیری سؤالات کادر فنی: چنانچه سرم یا خونی داشته باشیم که در ورک لیست کد آن را نداریم که اغلب بیماران خون نداده روزهای قبل می‌باشند که شرایط آزمایش اعم از ناشتایی، رعایت رژیم غذایی مخصوص (مثلاً برای OB) و یا رعایت اصولی قبل از آزمایش مثلاً برای prolactin ... را رعایت نکرده اند امروز با داشتن شرایط در آزمایشگاه حضور یافته و نمونه داده اند. در این زمان از وظایف پذیرشگر می‌باشد که تست‌های مربوطه به بیمار را از کامپیوتر بیرون آورده و وارد تمام ورک لیست‌ها نماید تا چیزی از قلم نیفتد.

۱۱-۱۵-۷: در پایان کار پذیرشگر برگه‌های پشت نویسی شده را به بخش جوابدهی تحویل می‌دهد. و باید اطمینان حاصل کند که در تمام بخش‌ها ورک لیست‌ها به صورت جامع مطابق با نمونه بیماران وجود دارد تا کادر فنی با اطمینان کافی از صحت ورک لیست‌ها به کار خود بپردازد.

۱۱-۱۵-۸: با کلیک کردن روی X از برنامه پذیرش خارج شده همچنین گزینه خروج در گوشه سمت چپ در بالا را زده تا کاربر از نام و کد خود خارج شود.

اگر بیمار هنگام مراجعه شرایط لازم برای نمونه‌گیری را نداشت فقط نوبت داده می‌شود. نوبت‌دهی شامل پذیرش، گرفتن هزینه و دادن قبض به بیمار است و همچنین راهنمایی برای داشتن شرایط لازم برای نمونه‌گیری.

این گونه موارد در برگه یادداشت نوشته می‌شود و بعداً در لیست کل و لیست‌های بخش‌ها روبروی شماره بیمار نوشته می‌شود "نمونه نداده".

اگر بیمار دو نسخه با مهر و امضای دو پزشک داشته باشد این دو مورد را در دو فایل پذیرش می‌کنیم البته موارد مشترک یکبار پذیرش می‌شود.

اگر بیمار درخواست کارت خون عکسدار یا بدون عکس داشته باشد در پذیرش ثبت می‌شود و در صورت عکسدار بودن کارت، عکس دریافت می‌شود. این عکس همراه لیست گروه خون تحویل بخش صدور کارت خون می‌گردد.

اگر بیمار D.Dimer یا تروپونین و یا سایر موارد اورژانسی طبق نظر پزشک معالج و درخواست وی داشت خارج از نوبت پذیرش می‌شوند و با هماهنگی با اپراتور مربوطه ساعت جواب را به بیمار اطلاع می‌دهیم.

گاهی نمونه از بیرون به پذیرش تحویل داده می‌شود این موارد پس از پذیرش برچسب زده می‌شود و تحویل بخش جداسازی می‌شود. در مواردی که نمونه از بیرون با بیمارستان آورده می‌شود در سابقه بیمار نوشته می‌شود. در این گونه موارد نوع نمونه، حجم نمونه، مشخصات بیمار و آزمایش مورد نظر، کیفیت نمونه و شرایط نمونه‌گیری از جمله ساعت گرفتن نمونه ثبت می‌شود. چنانچه موردی بر خلاف مندرجات سند ۱ باشد، نمونه به مراجعه‌کننده عودت داده می‌شود و شرایط صحیح نمونه‌گیری به وی بیان می‌گردد.

نام و امضاء تایید کننده:	نام و امضاء تصویب کننده:

آزمایشگاه بیمارستان / مرکز بهداشت		دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران اداره امور آزمایشگاه‌های بهداشت	
شماره سند: ۲	تعداد صفحات: ۶: ۶	معتبر از تاریخ: ۸۷/۱۲/۵	زمان بازنگری: ۸۸/۱۲/۵
محدوده توزیع: پذیرش		شرح کلی: دستورالعمل پذیرش	

برای کودکان و نوزادان پس از نوبت دهی، نمونه خون توسط نمونه‌گیر مخصوص گرفته می‌شود. و برای U/A ، U/C ، S/E ظرف داده می‌شود.

شرایط نمونه‌گیری :

برای تمامی آزمایشات مورد پذیرش آزمایشگاه از دفترچه راهنمای بیماران به شماره سند ۱ استفاده نمایید.
چند نکته:

زمانی که بیمار جواب آزمایش را به صورت اورژانسی بخواهد اگر مربوط به همان روز باشد در ته قبض بیمار ساعت مراجعه نوشته می‌شود همچنین روی شماره بیمار علامت ST زده می‌شود. که این کار با فشار دادن کلید f_۱ روی شماره بیمار صورت می‌گیرد.
برای نمونه‌گیری کودکان، قارچ، وژینال، قند دو ساعته علاوه بر کدهای پذیرش و حق پذیرش کد دیگری هم زده می‌شود، زمانی که بیمار قادر به حضور در آزمایشگاه نباشد، نسخه توسط همراه بیمار به پذیرش تحویل داده می‌شود. در اینگونه موارد پس از پذیرش، با فردی که مسئول نمونه‌گیری منزل می‌باشد، هماهنگ می‌شود و او جهت نمونه‌گیری با همراه بیمار به منزل رفته و نمونه گرفته می‌شود. تمامی وسایل و شرایط نمونه‌گیری باید توسط فردی که به منزل می‌رود محیا گردد و در نمونه نوشته شود که در منزل گرفته شده است. از دستی که سرم دارد نمونه گرفته نشود و مصرف دارو و شرایط بیمار نیز دقیقاً پرسیده و درج گردد. شرایط احراز هویت نیز باید کاملاً رعایت شود.
لیست‌گیری :

بخش پذیرش علاوه بر پذیرش نسخه‌ها و راهنمایی بیماران مسئول لیست‌گیری نیز می‌باشد. این لیست‌ها شامل لیست کل مراجعین، لیست بخش‌ها و لیست نمونه‌های ارسالی می‌باشد.

لیست کل بیماران یکبار ساعت ۱۱/۳۰ گرفته می‌شود و تحویل بخش جداسازی می‌شود این لیست شامل شماره و نام و نوع تست‌های بیماران می‌باشد. همچنین نام پزشک و هزینه پرداختی و باقیمانده هزینه هم در لیست درج می‌شود و در پایان جمع کل دریافتی‌ها ثبت می‌شود.

اگر بیمار نمونه نداده باشد یا آزمایش او اورژانسی باشد و یا اینکه تستی انجام شده باشد در لیست کل مراجعین نوشته می‌شود.
توجه: فرد پذیرش کننده باید نام خود و نیز ساعت پذیرش را در قبض پذیرش درج نماید.

۱۲- محدودیت‌ها:

- ۱۲-۱- عدم شواهد کافی دال بر اجرای صحیح موارد قانونی، نظیر خط خوردگی، تاریخ اعتبار، نداشتن مدارک تشخیص هویت و غیره
۱۲-۲- عدم توانایی آزمایشگاه به هر دلیل در پذیرش درخواست

۱۳- تفسیر (علل تکرار، چگونگی و نحوه گزارش آن):

- ۱۳-۱- هر گونه اشتباه در پذیرش اعم از کسری یا اضافی پذیرش نمودن تست‌ها
۱۳-۲- تقاضای مجدد بیمار در کسر یا اضافه نمودن تستی به خصوص

۱۴- مراجع و منابع: بروشور نرم افزار شرکت ----

نام و امضاء تایید کننده:	نام و امضاء تصویب کننده: